

Zoznam a popis dokumentácie žiadosti o prostriedky mechanizmu

Žiadateľ žiada vykonávateľa o poskytnutie prostriedkov mechanizmu v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti zameranej na **podporu vývoja inovatívnych riešení v oblasti inovatívnych digitálnych riešení** (ďalej len „výzva“) prostredníctvom predloženia žiadosti o prostriedky mechanizmu. **Žiadosť o prostriedky mechanizmu** (ďalej aj „žiadosť“) tvorí:

- formulár žiadosti vyplnený v ISPO
- sumár žiadosti vygenerovaný v ISPO
- a prílohy žiadosti.

Prílohami¹ žiadosti sú:

1. **Opis projektu;**
2. **Doplňujúce údaje;**
3. **Vyhlasenie o partnerstve** (ak relevantné);
4. **Plnomocenstvo alebo iný doklad preukazujúci oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa/partnera** (ak relevantné).

Záväzné formuláre prílohy č. 1 žiadosti – *Opis projektu*, prílohy č. 2 žiadosti – *Doplňujúce údaje* a prílohy č. 3 žiadosti – *Vyhlasenie o partnerstve* sú zverejnené v rámci prílohy č. 1 výzvy - *Prílohy žiadosti*

Upozornenia a odporúčania pre žiadateľov/partnerov k príprave a predkladaniu žiadosti

Upozorňujeme žiadateľov/partnerov, aby dôsledne dbali na prípravu formuláru žiadosti vrátane všetkých jej príloh a predkladali povinné a relevantné prílohy spolu s formulárom žiadosti prostredníctvom ISPO² s cieľom minimalizovať negatívny dopad dopĺňania dokumentácie žiadosti na dĺžku procesu posudzovania žiadosti.

Odporúčame žiadateľom, aby sumár žiadosti vygenerovaný v ISPO bez príloh doručovali vykonávateľovi výhradne elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky vykonávateľa cez službu „Všeobecná agenda“, a to aj vzhľadom na skutočnosť, že komunikácia s vykonávateľom počas realizácie projektu bude v súlade so Zmluvou o poskytnutí prostriedkov mechanizmu prebiehať **výlučne elektronicky**.

Postup pri vypracovávaní a doručovaní dokumentácie žiadosti

Žiadateľ vypracuje žiadosť **výlučne prostredníctvom Informačného systému Plánu obnovy – ISPO** dostupnom na webovom sídle <https://ispo.planobnovy.sk/app/vyzvy>.

Nevyhnutnou podmienkou predloženia žiadosti je registrácia žiadateľa v uvedenom systéme. Postup registrácie žiadateľa je podrobne popísaný v dokumente „*Návod na registráciu do Informačného systému plánu obnovy ISPO*“, ktorý je zverejnený na webovom sídle <https://ispo.planobnovy.sk/app/podpora>.

Po zaregistrovaní žiadateľa v ISPO, žiadateľ vyhľadá výzvu, v rámci ktorej sa chce uchádzať o prostriedky mechanizmu a následne pristúpi k **vyplneniu formulára žiadosti a nahratiu všetkých povinných príloh** priamo v systéme ISPO, ktorý žiadateľa prevedie jednotlivými krokmi³. V ISPO je potrebné vyplniť všetky požadované údaje vo formulári žiadosti a priložiť, t.

¹ Prílohy žiadosti musia byť vyplnené písmom, ktoré umožňuje rozpoznanie a posúdenie ich obsahu.

² **Prílohy žiadosti je možné do ISPO nahráť do veľkosti 100 MB. Maximálna povolená veľkosť jednej prílohy je 5 MB.** V prípade, ak príloha, ktorú žiadateľ potrebuje predložiť má väčšiu veľkosť, je potrebné, aby žiadateľ veľkosť danej prílohy zmenšil, resp. ju rozdelil na viacero častí, ktoré je potrebné označiť okrem názvu prílohy aj poradovým číslom.

³ Na webovom sídle <https://ispo.planobnovy.sk/app/podpora> je zverejnený „*Návod na podanie žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu*“, a to v rámci odpovede na otázku: „*Ako sa môžem zapojiť do výzvy?*“.

j. „nahrať“ všetky povinné prílohy, resp. dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu.
Prílohy žiadosti predkladá žiadateľ výlučne prostredníctvom ISPO⁴.

Po úspešnom vyplnení formuláru žiadosti a nahrať všetkých povinných príloh žiadosti v ISPO je potrebné žiadosť so všetkými povinnými prílohami zaevidovať, to znamená „kliknúť“ na tlačidlo „Zaevidovať žiadosť v ISPO“. Systém ISPO následne vygeneruje žiadateľovi **sumár žiadosti vo formáte PDF⁵**, ktorý žiadateľ, alebo osoba oprávnená konať v mene žiadateľa podpíše a doručí vykonávateľovi **elektronicky** prostredníctvom elektronickej schránky vykonávateľa zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy (www.slovensko.sk) cez službu „Všeobecná agenda“ podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o e-Governmente“).

Žiadateľ vyplní formulár všeobecnej agendy nasledovne:

- do predmetu správy uveďte text: „**Zaslanie žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu**“
- do značky prijímateľa uveďte kód výzvy: **09I05-03-V04**
- do značky odosielateľa uveďte: **IČO a názov žiadateľa**
- do textu správy uveďte znova text: „**Zaslanie žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu**“

K formuláru všeobecnej agendy (t. j. k všeobecnému podaniu) žiadateľ pripojí prílohu - **sumár žiadosti (bez príloh)**, a to nasledovne: Po vygenerovaní sumára žiadosti prostredníctvom Informačného systému ISPO vo formáte PDF je potrebné sumár žiadosti priložiť ako prílohu k elektronickej podobe a podpísať sumár žiadosti ako prílohu elektronickej podobe kvalifikovaným elektronickej podpisom⁶.

Nevyžaduje sa, aby bol sumár žiadosti vytlačený do listinnej podoby, podpísaný rukou a následne sken sumára žiadosti s podpisom vložený ako príloha elektronickej podobe a znova podpísaný elektronickej podpisom.

Upozorňujeme žiadateľov, že v prípade, ak v súlade so zápisom v Obchodnom registri Slovenskej republiky, v Živnostenskom registri Slovenskej republiky, resp. inom relevantnom registri majú povinnosť konať za spoločnosť žiadateľa viaceré oprávnené osoby spoločne, **je potrebné, aby bol sumár žiadosti podpísaný všetkými relevantnými osobami**.

Upozorňujeme žiadateľov, že v prípade, ak predložia dokumentáciu žiadosti aj v inom ako požadovanom formáte, **za záväzný bude považovaný výlučne formát, ktorý je požadovaný v rámci tejto prílohy výzvy**.

Upozorňujeme žiadateľov, že v prípade, ak žiadateľ predloží prílohu žiadosti prostredníctvom ISPO a zároveň prílohu doručí aj listinne, alebo prostredníctvom elektronickej schránky vykonávateľa, **za záväznú bude považovaná výlučne príloha predložená prostredníctvom ISPO⁷**.

Upozorňujeme žiadateľov/partnerov, že vykonávateľ je oprávnený kedykoľvek počas posudzovania žiadosti vyžiadať si od žiadateľa/partnera aj iné dokumenty, resp. iný spôsob preukázania splnenia podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu.

Na žiadosti o informácie a otázky žiadateľov/partnerov týkajúcich sa tejto výzvy odpovedá vykonávateľ. Kontaktné údaje vykonávateľa sú uvedené v dokumente výzvy.

Zároveň vykonávateľ priebežne zabezpečí uverejnenie najčastejšie kladených otázok a odpovedí na webovom sídle vaia.gov.sk (ak relevantné).

⁴ Ak výzva na doplnenie žiadosti neurčuje inak.

⁵ Vygenerovaný dokument sumára žiadosti obsahuje unikátny QR kód, základné údaje a zoznam nahratých príloh

⁶ Resp. kvalifikovaným elektronickej podpisom s mandátnym certifikátom (ak relevantné).

⁷ Neplatí v prípade, ak výzva na doplnenie stanovila, že sa doplnená dokumentácia predkladá výlučne listinne, alebo prostredníctvom elektronickej schránky vykonávateľa.

Zoznam a popis dokumentácie žiadosti

V tabuľke nižšie je uvedený zoznam a popis dokumentácie žiadosti. Súčasťou popisu sú štruktúrovane uvedené informácie o tom, kto vypracováva príslušný dokument žiadosti, či je pre príslušný dokument žiadosti stanovený zo strany vykonávateľa záväzný formulár, ďalej zoznam podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu (ďalej aj „PPPM“) a kritérium na vytvorenie poradia žiadostí, ktorých splnenie overuje vykonávateľ na základe príslušného dokumentu žiadosti, ako aj informácie o možnosti doplnenia/opravy dokumentu a termíne na predloženie príslušného dokumentu. Súčasťou informácií uvedených v nasledujúcej tabuľke je aj spôsob, akým žiadateľ predloží formulár žiadosti a príslušné prílohy prostredníctvom ISPO, resp. doručí sumár žiadosti, ako aj formát jednotlivých príloh, ktorý je vykonávateľom požadovaný pri ich elektronickom predkladaní prostredníctvom ISPO.

Formulár žiadosti
Zdroj: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno (formulár žiadosti v ISPO)
<ul style="list-style-type: none"> • Podmienka doručenia žiadosti včas a v stanovenej forme • Podmienka úplnosti žiadosti • Podmienka oprávnenosti žiadateľa • Podmienka, že voči žiadateľovi, ani partnerovi nie je vyhlásený konkurz, ani povolená reštrukturalizácia a nie je v likvidácii • Podmienka bezúhonnosti žiadateľa a partnera • Podmienka, že žiadateľ ani partner nie je evidovaný v EDES • Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci • Podmienka oprávnenosti projektu • Podmienka oprávnenosti výdavkov • Maximálna a minimálna výška prostriedkov mechanizmu • Podmienka kvality riešenia predloženého v projekte • Kritérium na vytvorenie poradia žiadostí
Možnosť doplnenia / opravy formulára žiadosti: Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej vykonávateľom ⁸ .
<p>Termín na predloženie formuláru žiadosti:</p> <p>Formulár žiadosti musí byť zaevidovaný v ISPO najneskôr do termínu uzavretia výzvy a zároveň sumár žiadosti vygenerovaný v ISPO musí byť doručený vykonávateľovi rovnako najneskôr do termínu uzavretia výzvy⁹.</p> <p>Sumár žiadosti podpísaný¹⁰ žiadateľom, alebo osobou/osobami oprávnenou/oprávnenými konať v mene žiadateľa musí byť predložený riadne spolu s formulárom žiadosti vyplneným a zaevidovaným v ISPO, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti.</p>
<p>Forma predloženia:</p> <p>Elektronická prostredníctvom ISPO a zároveň žiadateľ doručí vykonávateľovi sumár žiadosti elektronicky podpísaný¹¹ (kvalifikovaným elektronickým podpisom, alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom</p>

⁸ Spôsob a forma doplnenia/opravy formuláru žiadosti a príslušných príloh žiadosti zo strany žiadateľa bude uvedený vo výzve na doplnenie žiadosti, a to aj s ohľadom na dostupnosť funkcionalít ISPO.

⁹ Pozri dokument výzvy, podmienku doručenia žiadosti včas a v stanovenej forme.

¹⁰ V súlade s konaním v mene spoločnosti stanovenom v rámci príslušného registra.

¹¹ Ako príloha elektronického podania, ktorú žiadateľ/osoba/osoby oprávnená/oprávnené konať v mene žiadateľa elektronicky podpisuje/podpisujú.

žiadateľa, alebo osoby/osôb oprávnenej/oprávnených konať v mene žiadateľa¹²⁾ dokument predložený prostredníctvom elektronickej schránky vykonávateľa¹³⁾.

Žiadateľ žiada o poskytnutie prostriedkov mechanizmu v rámci tejto výzvy prostredníctvom vyplnenia a zaevidovania formulára žiadosti, ktorý je dostupný priamo v ISPO a zároveň prostredníctvom doručenia sumára žiadosti vykonávateľovi (elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky).

Inštrukcie k vyplneniu jednotlivých častí formulára žiadosti sú uvedené priamo v rámci ISPO.

Upozorňujeme žiadateľov, že pri predkladaní sumáru žiadosti do elektronickej schránky vykonávateľa, aby sa prihlásili pod tým subjektom, ktorý je v rámci výzvy oprávneným žiadateľom, resp. subjektom oprávneným konať za žiadateľa a podpísali okrem formuláru elektronickeho podania všeobecnej agendy aj prílohu elektronickeho podania, ktorou je samotný sumár žiadosti.

Upozorňujeme žiadateľov, že v prípade, ak za žiadateľa koná splnomocnená osoba, je žiadateľ povinný predložiť ako prílohu žiadosti úradne osvedčené plnomocenstvo, ktorým žiadateľ oprávňuje danú osobu/osoby na konanie za žiadateľa.

Príloha č. 1 žiadosti – Opis projektu

Zdroj: Žiadateľ/partner

Záväzný formulár: Áno

- Podmienka úplnosti žiadosti
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci
- Podmienka oprávnenosti projektu
- Podmienka kvality riešenia predloženého v projekte
- Kritérium na vytvorenie poradia žiadostí

Možnosť doplnenia prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej vykonávateľom⁸⁾.

Možnosť opravy/doplnenia informácií uvedených v prílohe: Čiastočne

- a) nedostatky prílohy č. 1 žiadosti – *Opis projektu* identifikované v súvislosti s overovaním splnenia PPPM č. 12 - *Podmienka kvality riešenia predloženého v projekte* budú pretavené do zníženého počtu bodov pridelených odbornými hodnotiteľmi v rámci dotknutého kritéria posúdenia žiadosti, t. j. v prípade, ak vykonávateľ identifikuje nedostatky prílohy č. 1 žiadosti – *Opis projektu*, resp. neúplnosť a nesprávnosť informácií súvisiacich s overovaním splnenia PPPM č. 12, **žadateľ nebude vyzvaný na doplnenie žiadosti, resp. na to, aby tieto nedostatky odstránil;**
- b) v prípade, ak vykonávateľ identifikuje nedostatky prílohy č. 1 žiadosti – *Opis projektu*, resp. neúplnosť a nesprávnosť informácií súvisiacich s overovaním splnenia ostatných PPPM (s výnimkou PPPM č. 12), **žadateľ bude vyzvaný na doplnenie žiadosti, resp. na to, aby tieto nedostatky odstránil.**

Termín na predloženie prílohy:

Príloha musí byť predložená **riadne spolu s formulárom žiadosti vyplneným a zaevidovaným v ISPO**, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti.

Forma predloženia:

Elektronická prostredníctvom ISPO - dokument vypracovaný vo formáte docx.

V rámci tejto povinnej prílohy žiadosti žiadateľ/partner predkladá **informácie/údaje a popisuje skutočnosti potrebné predovšetkým pre posúdenie kvality a inovatívnosti riešenia v oblasti inovatívnych digitálnych riešení, navrhovaného**

¹²⁾ Sumár žiadosti podpísaný kvalifikovanou elektronicou pečaťou nie je postačujúci a nebude akceptovaný, nakoľko v danom prípade nie je možné overiť, či sumár žiadosti bol podpísaný oprávnenou osobou.

¹³⁾ Odporúčame žiadateľom, aby si pred odoslaním sumáru žiadosti prostredníctvom elektronickej schránky overili platnosť kvalifikovaného certifikátu pre elektronickej podpis cez funkciu elektronickej schránky „Overiť podpisy“ alebo „Detail podpisu“. Pre bližšie informácie pozri: [Detail - UPVS \(slovensko.sk\)](#).

v predloženom projekte a vyhodnotenie všetkých aspektov stanovených v rámci jednotlivých kritérií posúdenia žiadosti, ktorými sú:

- *Excelentnosť projektu*
- *Dopad projektu a*
- *Implementácia projektu.*

Aplikáciu uvedených kritérií uskutočňuje vykonávateľ prostredníctvom **odborného hodnotenia projektov**, pričom odborné hodnotenie každého projektu vykonajú 3 nezávislí odborní hodnotitelia, ktorí ovládajú slovenský a/alebo český jazyk slovom, aj písmom.

V rámci procesu odborného hodnotenia projektu pridelí každý z odborných hodnotiteľov každému kritériu posúdenia žiadosti, t. j. *excelentnosť projektu, dopad projektu a implementácia projektu*, bodové hodnotenie na stupnici od 0 do 5 bodov s možným rozlíšením na ½ bodu, pričom bodové hodnotenie sa prideluje na základe posúdenia každého individuálneho kritéria posúdenia žiadosti ako celku (nie jednotlivých aspektov) pri zohľadnení jednotlivých aspektov nasledovne:

0 bodov	Nevyhovujúci projekt. Projekt v danom kritériu dosahuje veľmi nízku kvalitu a rieši problém malého alebo žiadneho významu. Pri kvalitatívnom posúdení jednotlivých aspektov kritéria projekt vykazuje zásadné nedostatky a návrh projektu a kvalita projektu je v danom kritériu nedostatočná alebo hodnotiace kritérium nie je možné vyhodnotiť z dôvodu neúplných informácií.
1 bod	Slabý projekt. Projekt v danom kritériu dosahuje nízku kvalitu a rieši problém nízkej dôležitosti a významu. Pri kvalitatívnom posúdení jednotlivých aspektov kritéria projekt vykazuje zásadné nedostatky a potrebuje podstatnú úpravu či zlepšenie.
2 body	Podpriemerný projekt. Projekt v danom kritériu dosahuje slabšiu kvalitu, rieši problém strednej dôležitosti a významu a obsahuje pár dôležitých prvkov, ktoré by sa mohli zlepšiť. Pri kvalitatívnom posúdení jednotlivých aspektov kritéria projekt vykazuje viacero nedostatkov.
3 body	Dobry projekt. Projekt v danom kritériu dosahuje dobrú kvalitu, rieši dôležitý problém a obsahuje niekoľko dôležitých prvkov, ktoré by sa mohli zlepšiť. Pri kvalitatívnom posúdení jednotlivých aspektov kritéria vykazuje niekoľko nedostatkov.
4 body	Veľmi dobrý projekt. Projekt v danom kritériu dosahuje vysokú kvalitu, rieši problém vysokej dôležitosti a významu. Pri kvalitatívnom posúdení jednotlivých aspektov kritéria projekt vykazuje len menšie nedostatky.
5 bodov	Výborný projekt. Projekt v danom kritériu dosahuje vynikajúcu kvalitu, rieši problém veľmi vysokej dôležitosti a významu. Pri kvalitatívnom posúdení jednotlivých aspektov kritéria projekt nevykazuje žiadne alebo len marginálne nedostatky.

Dôrazne upozorňujeme žiadateľov/partnerov, aby dôsledne dbali na prípravu prílohy č. 1 žiadosti - *Opis projektu* a jej vyplneniu venovali maximálnu pozornosť, nakoľko predmetná príloha bude predstavovať podklad a základný zdroj informácií pre posúdenie každého individuálneho kritéria posúdenia žiadosti vrátane vyhodnotenia ich jednotlivých aspektov, ako aj posúdenie splnenia relevantných častí vybraných podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu (napr. PPPM č. 9 – *Podmienka oprávnenosti projektu*).

Nedostatky prílohy č. 1 žiadosti identifikované v súvislosti s overovaním splnenia **PPPM č. 12 - Podmienka kvality riešenia predloženého v projekte** budú pretavené do zníženého počtu bodov pridelených odbornými hodnotiteľmi v rámci dotknutého kritéria posúdenia žiadosti, a to **bez možnosti ich dodatočného odstránenia/doplňenia počas výkonu odborného hodnotenia**, t. j. v prípade, ak vykonávateľ identifikuje nedostatky prílohy č. 1 žiadosti, resp. neúplnosť a nesprávnosť informácií súvisiacich s overovaním splnenia PPPM č. 12, **žadateľ nebude vyzvaný na doplnenie žiadosti, resp. na to, aby tieto nedostatky odstránil.**

Dôrazné upozornenie:

Žiadateľ je povinný vypracovať a predložiť prílohu č. 1 žiadosti – *Opis projektu na záväznom formulári*, pričom záväzný formulár predmetnej prílohy žiadosti je zverejnený v rámci prílohy č. 1 výzvy - *Prílohy žiadosti*.

Rozsah vypracovanej a predloženej prílohy č. 1 žiadosti - *Opis projektu nesmie prekročiť 30 strán*, pričom žiadateľ nie je oprávnený meniť formátovanie jej záväzného formuláru (veľkosť strany, okrajov, veľkosť a font písma atď.).

Príloha č. 2 žiadosti – Doplnujúce údaje

Zdroj: Žiadateľ/partner

Záväzný formulár: Áno

- Podmienka úplnosti žiadosti
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci
- Podmienka oprávnenosti výdavkov
- Maximálna a minimálna výška prostriedkov mechanizmu
- Podmienka kvality riešenia predloženého v projekte
- Kritérium na vytvorenie poradia žiadostí

Možnosť doplnenia prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej vykonávateľom⁸.

Možnosť opravy/doplnenia informácií uvedených v prílohe: Čiastočne

- a) nedostatky prílohy č. 2 žiadosti – *Doplnujúce údaje* identifikované v súvislosti s overovaním splnenia PPPM č. 12 – *Podmienka kvality riešenia predloženého v projekte* budú pretavené do zníženého počtu bodov pridelených odbornými hodnotiteľmi v rámci dotknutého kritéria posúdenia žiadosti, t. j. v prípade, ak vykonávateľ identifikuje nedostatky prílohy č. 2 žiadosti – *Doplnujúce údaje*, resp. neúplnosť a nesprávnosť informácií súvisiacich s overovaním splnenia PPPM č. 12, **žiadateľ nebude vyzvaný na doplnenie žiadosti, resp. na to, aby tieto nedostatky odstránil;**
- b) v prípade, ak vykonávateľ identifikuje nedostatky prílohy č. 2 žiadosti – *Doplnujúce údaje*, resp. neúplnosť a nesprávnosť informácií súvisiacich s overovaním splnenia ostatných PPPM (s výnimkou PPPM č. 12), **žiadateľ bude vyzvaný na doplnenie žiadosti, resp. na to, aby tieto nedostatky odstránil.**

Termín na predloženie prílohy:

Príloha musí byť predložená **riadne spolu s formulárom žiadosti vyplneným a zaevidovaným v ISPO**, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti.

Forma predloženia:

Elektronická prostredníctvom ISPO - dokument vypracovaný vo formáte .xlsx.

Povinná príloha č. 2 žiadosti - *Doplnujúce údaje* sa v rámci súboru v editovateľnom formáte .xlsx člení na nasledovné tri časti, ktoré sú zadefinované v samostatných pracovných hárkoch:

- „**A. Rozpočet projektu**“,
- „**B. Personálna matica**“ a
- „**C. Výpočet priemernej CCP-odmeny**“.

Upozorňujeme, že žiadateľ/partner je **vždy povinný** vyplniť a predložiť v rámci prílohy č. 2 žiadosti – *Doplnujúce údaje* jej časti „**A. Rozpočet projektu**“ a „**B. Personálna matica**“.

V rámci časti „**B. Personálna matica**“ je žiadateľ/partner **povinný uviesť (okrem iného) v súvislosti so všetkými aktuálnymi, ako i plánovanými zamestnancami žiadateľa/partnera**, určenými v tejto časti prílohy č. 2 žiadosti – *Doplnujúce*

údaje, ktorí sa budú podieľať na realizácii projektu nasledovné údaje (pokiaľ nimi žiadateľ/partner k termínu predloženia žiadosti disponuje)¹⁴:

- najvyššie dosiahnuté vzdelanie,
- dĺžku odbornej praxe (v rokoch) v oblasti výskumu/vývoja riešení a/alebo technológií v oblasti vývoja inovatívnych digitálnych riešení,
- dĺžku odbornej praxe (v rokoch) v závislosti od predmetu činnosti žiadateľa/partnera (relevantné výlučne pre pracovnú pozíciu „technický pracovník“).

Dôrazne upozorňujeme žiadateľov/partnerov, že uvedené údaje sú nevyhnutné za účelom vyhodnotenia splnenia minimálnych kvalifikačných a odborných predpokladov stanovených pre jednotlivé pracovné pozície v rámci prílohy č. 3 výzvy – *Podmienky oprávnenosti výdavkov*. V prípade, ak ani po doplnení žiadosti nebude v súvislosti s konkrétnym zamestnancom žiadateľa/partnera možné jednoznačne vyhodnotiť splnenie minimálnych kvalifikačných a odborných predpokladov stanovených pre pracovnú pozíciu, do ktorej bol daný zamestnanec zaradený, budú mzdové výdavky stanovené v rámci rozpočtu projektu pre takéhoto zamestnanca preklasifikované na neoprávnené výdavky projektu.

Dôrazne upozorňujeme žiadateľov/partnerov, aby dôsledne dbali na prípravu častí „A. Rozpočet projektu“ a „B. Personálna matica“ prílohy č. 2 žiadosti – *Doplňujúce údaje* a ich vyplneniu venovali maximálnu pozornosť, nakoľko predmetné časti budú predstavovať podklad a základný zdroj informácií pre vyhodnotenie vybraných aspektov v rámci posudzovania kritéria posúdenia žiadosti s názvom *Implementácia projektu*, ako aj posúdenie splnenia relevantných častí vybraných podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu (napr. PPPM č. 10 – *Podmienka oprávnenosti výdavkov*).

Nedostatky prílohy č. 2 žiadosti identifikované v súvislosti s overovaním splnenia **PPPM č. 12 - Podmienka kvality riešenia predloženého v projekte** budú pretavené do zníženého počtu bodov pridelených odbornými hodnotiteľmi v rámci dotknutého kritéria posúdenia žiadosti, a to **bez možnosti ich dodatočného odstránenia/doplnenia počas výkonu odborného hodnotenia**, t. j. v prípade, ak vykonávateľ identifikuje nedostatky prílohy č. 2 žiadosti, resp. neúplnosť a nesprávnosť informácií súvisiacich s overovaním splnenia PPPM č. 12, **žadateľ nebude vyzvaný na doplnenie žiadosti, resp. na to, aby tieto nedostatky odstránil.**

Časť „C. Výpočet priemernej CCP-odmeny“ je žiadateľ/partner **povinný vyplniť za pracovníka/pracovníkov vykonávajúceho/vykonávajúcich rovnakú, alebo obdobnú pracovnú činnosť v podniku žiadateľa/partnera nepretržite za posledných šesť mesiacov predchádzajúcich mesiacu, v ktorom žiadateľ predloží žiadosť vykonávateľovi**, ktorých priemerná celková cena práce (bez prémie/odmien a k nim prislúchajúcej výške odvodov), resp. priemerná odmena za práce vykonávané mimo pracovného pomeru (vrátane povinných odvodov zamestnávateľa) bola použitá na stanovenie oprávneného výdavku zamestnancov, ktorí sa v zmysle údajov stanovených v časti „B. Personálna matica“ budú podieľať na realizácii projektu. **V prípade nevyplnenia časti „C. Výpočet priemernej CCP-odmeny“** bude vykonávateľ automaticky predpokladať, že podnik žiadateľa/partnera nedisponuje pracovníkom/pracovníkmi spĺňajúcim/spĺňajúcimi vyššie uvedené podmienky.

Závazný formulár prílohy č. 2 žiadosti – *Doplňujúce údaje* je zverejnený v rámci prílohy č. 1 výzvy – *Prílohy žiadosti*.

Predmetný formulár je pripravený tak, aby bol pre žiadateľa/partnera ľahko vyplniteľný. Vo vybraných bunkách záväzného formulára prílohy sú v roletových menu preddefinované vybrané typy údajov a preddefinované vzorce, ktoré na základe žiadateľom/partnerom zadaných údajov vykonávajú automatické výpočty.

Inštrukcie k vyplneniu jednotlivých častí prílohy sú uvedené priamo v rámci jednotlivých pracovných hárkov.

Príloha č. 3 žiadosti – Vyhlásenie o partnerstve (ak relevantné)

Zdroj: Žiadateľ/partner

Závazný formulár: Áno

¹⁴ V prípade, ak žiadateľ/partner k termínu predloženia žiadosti nedisponuje v súvislosti s plánovanými zamestnancami určenými na realizáciu projektu údajmi potrebnými pre vyhodnotenie splnenia minimálnych kvalifikačných a odborných predpokladov stanovených pre jednotlivé pracovné pozície v rámci prílohy č. 3 výzvy – *Podmienky oprávnenosti výdavkov*, bude na ich predloženie vyzvaný v priebehu implementácie projektu, kedy bude u týchto zamestnancov overené splnenie týchto predpokladov stanovených výzvou pre jednotlivé pracovné pozície.

- Podmienka úplnosti žiadosti
- Podmienka oprávnenosti partnera
- Podmienka, že voči žiadateľovi, ani partnerovi nie je vyhlásený konkurz, ani povolená reštrukturalizácia a nie je v likvidácii
- Podmienka bezúhonnosti žiadateľa a partnera
- Podmienka, že žiadateľ ani partner nie je evidovaný v EDES
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci
- Podmienka oprávnenosti projektu
- Podmienka oprávnenosti výdavkov
- Maximálna a minimálna výška prostriedkov mechanizmu
- Podmienka kvality riešenia predloženého v projekte
- Kritérium na vytvorenie poradia žiadostí

Možnosť doplnenia / opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej vykonávateľom⁸.

Termín na predloženie prílohy:

Príloha musí byť predložená **riadne spolu s formulárom žiadosti vyplneným a zaevidovaným v ISPO**, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti.

V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti **je možné, aby príloha bola vypracovaná aj po termíne predloženia formuláru žiadosti vyplneného a zaevidovaného v ISPO, najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti.**

Forma predloženia:

Elektronická prostredníctvom ISPO - čitateľný sken (preferovaným formátom je formát PDF) podpísaného¹⁵ (žiadateľom, alebo osobou/osobami oprávnenými konať v mene žiadateľa, resp. partnerom, alebo osobou/osobami oprávnenými konať v mene partnera/partnerov) listinného dokumentu, resp. elektronický dokument autorizovaný elektronickým podpisom (ak bol dokument vypracovaný elektronicky).

V prípade, ak projekt, ktorý je predmetom žiadosti je realizovaný s využitím inštitútu partnerstva, je žiadateľ povinný predložiť prílohu č. 3 žiadosti – *Vyhlásenie o partnerstve*.

Predmetná príloha žiadosti sa skladá z dvoch častí:

- 1) **vyhlásenie o partnerstve** vrátane identifikácie jednotlivých partnerov projektu, podpísané žiadateľom a všetkými partnermi projektu a
- 2) **čestné vyhlásenie partnera**, podpísané všetkými partnermi projektu,

príčom žiadateľ je povinný predložiť obe tieto časti.

Závazný formulár prílohy č. 3 žiadosti - *Vyhlásenie o partnerstve* je zverejnený v rámci prílohy č. 1 výzvy – *Prílohy žiadosti*.

Upozorňujeme žiadateľov, že v prípade, ak za partnera koná splnomocnená osoba/osoby, je žiadateľ povinný predložiť ako prílohu žiadosti úradne osvedčené plnomocenstvo, ktorým partner oprávňuje danú osobu/osoby na konanie za partnera.

Upozorňujeme, že v prípade, ak projekt, ktorý je predmetom žiadosti nie je realizovaný s využitím inštitútu partnerstva, žiadateľ prílohu č. 3 žiadosti nepredkladá.

Príloha č. 4 žiadosti - Plnomocenstvo alebo iný doklad preukazujúci oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa/partnera (ak relevantné)

Zdroj: Žiadateľ/partner

Závazný formulár: Nie

¹⁵ V súlade s konaním v mene spoločnosti žiadateľa/partnera stanovenom v rámci príslušného registra.

- Podmienka úplnosti žiadosti - ak relevantné
- Kritérium na vytvorenie poradia žiadostí - ak relevantné

Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej vykonávateľom⁸.

Termín na predloženie prílohy:

Príloha musí byť predložená **riadne spolu s formulárom žiadosti vyplneným a zaevidovaným v ISPO**, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti.

V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti **musí udelenie plnej moci časovo a rozsahom oprávnení splnomocnenca zodpovedať úkonom vykonaným splnomocnencom v súvislosti s predložením žiadosti / posudzovaním žiadosti.**

Forma predloženia:

Elektronická prostredníctvom ISPO - čitateľný sken (preferovaným formátom je formát PDF) podpísaného¹⁶ listinného dokumentu, resp. elektronický dokument autorizovaný elektronickým podpisom (ak bol dokument vypracovaný elektronicky).

V prípade, ak žiadateľ/partner splnomocní inú osobu/osoby, aby v jeho mene vykonávali úkony súvisiace s predložením a/alebo posudzovaním žiadosti, je žiadateľ povinný predložiť plnomocnenstvo **s úradne osvedčeným podpisom žiadateľa/partnera** (štatutárneho orgánu žiadateľa/partnera), ktorým splnomocňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony.

Plnomocnenstvo musí obsahovať minimálne:

- *označenie a podpis žiadateľa/partnera (štatutárneho orgánu žiadateľa/partnera, t. j. osoby/osôb oprávnenej/oprávnených konať v mene žiadateľa/partnera)¹⁶,*
- *označenie a podpis každej splnomocnenej osoby,*
- *rozsah plnomocnenstva, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré je osoba/sú osoby splnomocnená/é,*
- *dátum udelenia plnomocnenstva,*
- *v prípade, ak plnomocnenstvo bude vydané na obmedzený časový úsek, musí byť v čase predloženia žiadosti, resp. vykonania príslušného úkonu v rámci posudzovania žiadosti platné.*

V prípade, ak splnomocnenie nie je vyplnené v slovenskom jazyku, je potrebné priložiť úradný preklad do slovenského jazyka, alebo preklad do slovenského jazyka podpísaný osobou/osobami oprávnenou/oprávnenými konať v mene žiadateľa/partnera. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje, ak je splnomocnenie vyplnené v českom jazyku.

Pod iným dokladom preukazujúcim oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa/partnera sa rozumejú, napr. dokumenty osvedčujúce, že daná osoba vykonáva funkciu štatutárneho orgánu žiadateľa/partnera, alebo člena štatutárneho orgánu žiadateľa/partnera do doby zápisu údajov o nej v príslušnom registri (napr. Obchodný register).

Upozorňujeme, že zo znenia plnomocnenstva **musí jednoznačne vyplývať, na aké úkony bol splnomocnenec splnomocnený**, či iba na predloženie žiadosti, alebo aj na všetky ostatné úkony spojené s posudzovaním žiadosti,

vrátane doručovania dôležitých písomností¹⁷ a pod. V prípade, ak žiadateľ splnomocní osobu na doručovanie dôležitých písomností, resp. na celé konanie týkajúce sa posudzovania žiadosti, t. j. aj na doručovanie všetkých dôležitých písomností zo strany vykonávateľa do elektronickej schránky splnomocnenej osoby¹⁸, splnomocnenie musí obsahovať jednoznačný identifikátor elektronickej schránky (napr. IČO). V opačnom prípade budú písomnosti doručované do elektronickej schránky žiadateľa.

¹⁶ V súlade s konaním v mene spoločnosti žiadateľa/partnera stanovenom v rámci príslušného registra.

¹⁷ Napr. výzva na doplnenie žiadosti, oznámenie o splnení/nesplnení PPPM a pod.

¹⁸ T. j. do elektronickej schránky odlišnej od elektronickej schránky žiadateľa.